
02015051312000032



20281

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1505**

13 Δεκεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7717

Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Φλώρινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/1980.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν. 2307/1995.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν. 2307/1995.
5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Φλώρινας, που εγκρίθηκε με την αριθμ. 49915/83 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 25442/1984 και 34919/86 αποφάσεις του ιδίου Υπουργού.
6. Την αριθμ. 5134/17.7.2000 απόφασής μας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 955 της 31.7.2000 τ. Β΄, που αναφέρεται στην τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δ.Ε.Υ.Α. Φλώρινας ώστε περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης είναι η διοικητική περιφέρεια του Δήμου Φλώρινας, όπως αυτή διαμορφώθηκε μετά την εφαρμογή του Ν. 2539/1997.
7. Την αριθμ. 319/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φλώρινας με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη για το νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α. Φλώρινας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 69/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Φλώρινας, με την οποία ψηφίζεται ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Επιχείρησης όπως φαίνεται παρακάτω.

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Φλώρινας η οποία χάριν συντομίας εφ' εξής θα αναφέρεται ως Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού, τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται και τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση. Ο παρών Οργανισμός αναφέρεται και στην πρόσληψη έκτακτου προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

2.1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της που χάριν συντομίας εφ' εξής θα αναφέρεται ως Δ.Σ. - η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από τις διατάξεις:

- του Π.Δ. 294/1982 «Σύσταση στο Δήμο Φλώρινας, Νομού Φλώρινας ενιαίας Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης με το όνομα Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Φλωρίνης» και του Π.Δ. 508/1985.
- του Ν.1069/1980, του ΔΚΚ (Π.Δ. 410/1995) και των λοιπών κανονισμών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., κάθε φορά όπως ισχύουν.

2.2. Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. διευθύνονται από τον Γενικό Διευθυντή με αρμοδιότητες που ορίζονται εν γένει από τον Ν. 1069/1980, τους λοιπούς Κανονισμούς της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., και τις λοιπές διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. συμπληρώνονται με απόφαση του Δ.Σ. και υπόκειται στην έγκριση του Γ.Γ. Περιφέρειας. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθεται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.

3.2. Επίσης προκειμένου να επιτυγχάνονται οι σκοποί της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζο-

νται - μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και ο εντελλόμενος μισθωτός:

α) Να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε κάθε επιχειρησιακή μονάδα όπου προβλέπεται ή δεν προβλέπεται θέση εργασίας που απαιτεί στελέχωση αντίστοιχης ειδικότητας με αυτή την οποία υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ο μισθωτός.

β) Να εκτελεί και άλλη συμπληρωματική εργασία στην ίδια ή σε διάφορες επιχειρησιακές μονάδες (συναφούς εργασίας με την ειδικότητα του και τα προσόντα με τα οποία προσλήφθηκε στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ.).

3.3. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. στέλνονται για έγκριση στο αρμόδιο όργανο.

3.4. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων, ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Φ. να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία.

3.5. Οι αρμοδιότητες που κατανέμονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. στις επί μέρους υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία θα ασκούνται πάντα σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, τους υπευθύνους των τμημάτων και με την καθοδήγηση του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.ΑΦ.

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο ή Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή συνεργείου

Οι Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

4.2. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται και διορίζεται στην αντίστοιχη θέση με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/1980.

Ορισμός Προϊσταμένων Υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Ανάθεση καθηκόντων και ορισμός υπευθύνων των τμημάτων των γραφείων ή συνεργείων γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ύστερα από εισήγηση του προϊσταμένου της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων υπευθύνων τμημάτων, γραφείων ή συνεργείων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού που διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική του θέση της κατηγορίας και της ειδικότητας του.

4.3. Γενικός Διευθυντής που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από έναν των προϊσταμένων των υπηρεσιών - ο κατά βαθμό ανώτερος ή επί ισοβάθμων ο αρχαιότερος - οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Ν.1069/1980 και του παρόντος.

Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον υπεύθυνο τμήματος οριζόμενος από τον Γενικό Διευθυντή.

Υπεύθυνος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον υπεύθυνο άλλου τμήματος ή μισθωτό του γραφείου ή συνεργείου του αυτού τμήματος οριζόμενος από τον Γενικό Διευθυντή.

4.4. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α) Τεχνική Υπηρεσία (ΤΥ)
β) Υπηρεσία Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης (ΔΥ)
γ) Οικονομική Υπηρεσία (ΟΥ)
δ) Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης οι τυχόν εξωτερικοί συνεργάτες που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

4.5. Η επιμέρους διάρθρωση της ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ είναι η εξής:

Τμήμα Μελετών που αποτελείται από:

1. Γραφείο μελετών Επίβλεψης, έργων και εγκαταστάσεων, ελέγχου υδάτινων πόρων, διαφύλαξη υδροφορέων, ασφάλεια έργων, εγκαταστάσεων, εργαζομένων.
2. Γραφείο Σχεδίασης, GIS, αρχείο.

Τμήμα Εκτέλεσης Έργων που αποτελείται από:

1. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων, Συνδέσεων, Συντήρησης Δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.
2. Γραφείο Υδρομέτρων και Ελέγχου Διαρροών.
3. Γραφείο Προμηθειών.
4. Αποθήκη.

Τμήμα Λειτουργίας Εγκαταστάσεων - Μηχανημάτων που αποτελείται από:

1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Διυλιστηρίου πόσιμου Νερού, Μονάδας επεξεργασίας Λυμάτων, τηλεελέγχου - τηλεχειρισμού.
2. Εργαστήριο - γραφείο ελέγχου ποιότητας νερού ακαθάρτων, και προστασίας περιβάλλοντος.
3. Γραφείο Λειτουργίας - Συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων, Οχημάτων και Μηχανημάτων.

4.6. Η Επί μέρους διάρθρωση της ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ έχει ως εξής:

Τμήμα Οικονομικών που αποτελείται από:

1. Γραφείο Λογιστηρίου, οικονομικών μελετών, διαχείρισης ακίνητης περιουσίας.
2. Γραφείο Ταμείου.
3. Γραφείο προσωπικού (μισθοδοσίας, προγραμμάτων απασχόλησης, εκπαίδευσης προσωπικού κ.α.).

Τμήμα Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων που αποτελείται από:

1. Γραφείο καταγραφής κατανάλωσης & ελέγχου.
2. Γραφείο βεβαίωσης - έκδοσης λογαριασμών.

4.7. Η Επί μέρους διάρθρωση της ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ και ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΔΟ) έχει ως εξής:

Τμήμα Γραμματείας

1. Γραφείο Γραμματείας - Οργάνων Διοίκησης (Δ.Σ., Προέδρου, Γεν. Διευθυντού).

2. Γραφείο Γενικής Γραμματείας - Δακτυλογράφησης.

3. Γραφείο μηχανογράφησης.

4. Γραφείο γενικών καθηκόντων.

Τμήμα Διοικητικών και Νομικών υποθέσεων

1. Γραφείο Διοικητικής και Νομικής Μέριμνας, ΠΣΕΑ.

2. Γραφείο Τύπου, Ενημέρωσης.

4.8. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

4.9 Εξωτερικοί συνεργάτες

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων (συνεργατών) ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το Συμβουλίο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και Διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. με τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Πρόγραμμα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων

Β. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησης των.

Η Διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. συμμετέχουν:

- Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Ο Γενικός Διευθυντής.
- Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.
- Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο οι αρμόδιοι Υπεύθυνοι τμημάτων ή Ειδικοί σύμβουλοι - συνεργάτες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών οφείλουν να ενημερώνουν τους Υπεύθυνους Τμημάτων για τα συζητηθέντα στο Συμβούλιο Προγραμματισμού οι οποίοι με τη σειρά τους οφείλουν να ενημερώνουν το λοιπό προσωπικό για τα θέματα και τα προγράμματα δράσης που συζητούνται σ' αυτό.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται από το άρθρο του Ν. 1069/1980, τις λοιπές διατάξεις νόμων και κανονισμούς της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. όπως ισχύουν κάθε φορά.

6.1. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος καθώς και τα επόμενα (04) τέσσερα οικονομικά έτη υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Τα προγράμματα επενδύσεων καταρτίζονται με τη βοήθεια των αρμοδίων των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών που έγκαιρα υποβάλλουν τα απαιτούμενα στοιχεία.
- Για την υποβολή των προγραμμάτων προς έγκριση στο Δ.Σ. μέσα στις προθεσμίες που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.
- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. τουλάχιστον δύο μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. μέσα σε τρεις (03) μήνες από τη λήξη του έτους.
- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. αφού οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν έγκαιρα τα απαιτούμενα για τα παραπάνω στοιχεία.

6.2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. παραλαμβάνει την αλληλογραφία την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στις υπηρεσίες εποπτεύει την διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

- Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ειδικών μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.
- Τη σύναψη δανείων.
- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους συμμετοχής.
- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Επίσης:

- Εισηγείται στον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. κατά περίπτωση τις προαγωγές του προσωπικού.
- Επιμελείται την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων, εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα, εισηγείται επίσης για τις ηθικές και υλικές αμοιβές προς τους υπαλλήλους.
- Επιλύει αμφισβητήσεις σχετικά με τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας.

6.3. Ο Γενικός Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμ-

βουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου όπου εισηγείται τα προς συνάντηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

6.4. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση κάθε φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων μέχρι των ορίων που επιτρέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., σε συνδυασμό πάντοτε με τη κείμενη νομοθεσία.

- Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

6.5. Ο Γενικός Διευθυντής

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων που συντάσσονται με ευθύνη της Τεχνικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και τα λοιπά απαιτούμενα παραστατικά, που προκύπτουν από τις τηρούμενες διαδικασίες που συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας υλικών κ.λ.π. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά, ότι οι υπηρεσίες, η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με τη παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τις Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσία, τους άλλους Εσωτερικούς κανονισμούς της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Ο Γενικός Διευθυντής καλεί μια φορά το μήνα αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει εργασίες να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή Τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας - συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις καλύτερες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή τις παραλήψεις των Τεχνικών Υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει συντονίζει την εκπόνηση των μελετών, την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτήρα των εδαφών.

- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων των συστημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με τη Τεχνική Υπηρεσία.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν τα έργα και την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων την απορρόφηση των πιστώσε-

ων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη προώθηση της εκτέλεσης των έργων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στην οικονομική υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

Επίσης είναι υπεύθυνος για:

- Τον γενικό έλεγχο της εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρόσωπα ποιότητας διαρκείας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

- Την κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

- Την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική Υπηρεσία μεταξύ των τμημάτων αυτής ανάλογα τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας χρησιμοποιώντας οποιονδήποτε από το προσωπικό της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα εφ' όσον δεν υπάρχει σοβαρός λόγος υγείας.

Ομοίως:

- Φροντίζει και αναθέτει στους Υπεύθυνους των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας την ευθύνη διαφύλαξης των χρησιμοποιουμένων από τις υπηρεσίες Τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων σκευών, επίπλων κ.λπ.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή. Για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως επίσης και για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματος του.

- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

- Εισηγείται το υλικό που αφορά τις δραστηριότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του Ενημερωτικού Δελτίου.

- Παρακολουθεί την αποδοτικότητα και την ασφάλεια του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και συντάσσει τις εισηγήσεις για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

- Τηρεί αρχείο σε θέματα της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του παρόντος τμήματος είναι:

- Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων .

- Ο προγραμματισμός έργων, η εκπόνηση μελετών, η κατασκευή και η επίβλεψη έργων, η ανάπτυξη και η παρακολούθηση των στρατηγικών επιλογών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Ο συντονισμός των εργασιών των γραφείων ή συνεργείων του τμήματος.

- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του τμήματος.

ΑΘΡΘΟ 9ο

Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Είναι υπεύθυνο για τα παρακάτω:

- Εκπόνηση τεχνικών μελετών, μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, εποπτεία και έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται σύμφωνα με το πρόγραμμα δράσης της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

- Εκπόνηση μελετών για την επέκταση των υπαρχόντων δικτύων και εγκαταστάσεων.

- Εκπόνηση μελετών για θέματα ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

- Εκπόνηση μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων και πάσης φύσεως έργων που προκύπτουν από τα εκάστοτε αντικείμενα των αρμοδιοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών μελετών και έργων, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρασίες και αναθέσεις διαδικασιών, κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

- Σύνταξη σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα των τεχνικών προδιαγραφών για τη προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων.

- Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, ανάθεσης, σύνταξη συμβάσεων, διενέργεια διαγωνισμών μελετών και έργων εκτέλεσης διαδικασιών, ανάθεση μελετών και έργων σε τρίτους.

- Επίβλεψη πάσης φύσεως μελετών και έργων αντικειμένου αρμοδιότητας Δ.Ε.Υ.Α.Φ. που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.

- Παροχή διοικητικής υποστήριξης των μελετών και έργων από το στάδιο της δημοπράτησης μέχρι το στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, την εκκαθάριση γενικώς και τη παράδοση σε λειτουργία (λογ/σμοί, συγκριτικοί πίνακες, έκδοση οφειλών, τήρηση αρχείων, απολογιστικών στοιχείων έργων, χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

- Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τυπογραφικών εργασιών και απαιτούντα για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

- Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, κτιριακών εγκαταστάσεων.

- Μέριμνα για τη δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Χορήγηση στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Μέριμνα για την ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Μέριμνα για την ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε θέματα όπως:

- Ολικής ποιότητας, ISO

- Αναδιάρθρωση λειτουργιών και διαδικασιών

- Σύνταξη κανονισμών αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας με σκοπό την προσαρμογή της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες.

Επίσης το γραφείο Μελετών Επίβλεψης Έργων και Εγκαταστάσεων είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

- Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτή-

των νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Φ..

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

- Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

- Η σύνταξη, ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδάτινων πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας καθώς και αντίστοιχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Παρέχει διοίκηση και κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας όπως:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

- Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

- Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

- Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

- Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν και αυτές του Τεχνικού ασφαλείας και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Επίσης στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

- Η υποβολή εισηγήσεων στον Γενικό Διευθυντή και το προϊστάμενο Υπηρεσίας για τον προγραμματισμό δράσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Γραφείο Σχεδιαστηρίου - GIS - Αρχείου με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τήρηση Τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια).

- Παραγωγή σχεδίων διαφόρων μελετών που εκπονούνται από το Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων.

- Ανάπτυξη, λειτουργία G.I.S.

- Τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του τμήματος.

- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του τμήματος.

Οι πράξεις, οι παραλείψεις των οργάνων των γραφείων του τμήματος καθώς και όσων αναλυτικά περιγράφονται παρακάτω ανήκουν στην ευθύνη του Υπεύθυνου του τμήματος. Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων - Συνδέσεων, Λειτουργίας Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Συντηρήσεων το οποίο είναι υπεύθυνο για τα παρακάτω:

- Κατασκευή έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης και λοιπών έργων αρμοδιότητας Δ.Ε.Υ.Α.Φ. που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Μέριμνα για τις συνδέσεις των ακινήτων με τα δίκτυα Ύδρευσης - Αποχέτευσης και ειδικότερα:

α) Εκτέλεση συνδέσεων με το δίκτυο Ύδρευσης Αποχέτευσης αντικαταστάσεις, ανακατασκευές, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεων και μετατοπίσεων, αγωγών Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

β) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας των συνδέσεων, διακλαδώσεων με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

γ) Ενημέρωση Βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

δ) Έλεγχος παράνομων συνδέσεων και λήψη προστατευτικών μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

- Μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή, τις επιθεωρήσεις των δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης και των λοιπών εγκαταστάσεων.

- Μέριμνα για την κατάρτιση αναλόγων κατασκευαστικών προγραμμάτων για έργα επισκευής, επέκτασης και βελτίωσης των εγκαταστάσεων.

- Τήρηση του ημερολογίου εργασιών.

- Μέριμνα για την διανομή νερού επί 24ώρου, για την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περίπτωση έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης, για την ενημέρωση του υπεύθυνου γραφείου για τις ανακοινώσεις στον τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

- Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επί μέρους συνεργεία εργασιών.

Επίσης:

- Καθορίζει τους επικεφαλείς των συνεργείων επίβλεψης της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και ελέγχει εάν τηρούνται οι οδηγίες των επιβλεπόντων τόσο στη ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών όσο και στη τήρηση των μέτρων ασφάλειας των εργαζομένων.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των συνεργείων των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης, είναι σε επιφυλακή για τα συμβαίνοντα στα δίκτυα ώστε να είναι δυνατή η ενημέρωση των πολιτών με σχετικές ανακοινώσεις.

- Μεριμνά για τη τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό και τους εργαζομένους σε σημεία Τεχνικών Έργων όπου εκτελούνται εργασίες.

- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών δικτύων (υδραγωγείων, δεξαμενών, αντλιοστασίων κ.τ.λ.) και των εσωτερικών δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης για την επέκταση τους.

- Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για έκτακτες εργασίες βλαβών, διαρροών των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Μεριμνά για όλα τα θέματα και τις διαδικασίες για υδροδοτήσεις ακινήτων, βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός και εκτός της περιοχής ευθύνης.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση συνεργείων ετοιμότητας, εκτέλεσης υπερωριών κ.τ.λ.

- Εισηγείται για την αγορά νέων μηχανημάτων, λοιπού απαραίτητου εξοπλισμού.

- Παραλαμβάνει και εξετάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης, αποχέτευσης.

- Εκδίδει διαπιστωτική πράξη κατόπιν ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

- Ελέγχει και θεωρεί σχέδια που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ελέγχει επί τόπου για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

- Τηρεί αρχείο σε θέματα του γραφείου.

β. Γραφείο Υδρομέτρων & Ελέγχου Διαρροών

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν :

- Η τοποθέτηση, η διακοπή, η επανασύνδεση, ο έλεγχος καλής λειτουργίας, η συντήρηση και η αντικατάσταση υδρομέτρων.

- Ο έλεγχος των συνδέσεων και των εγκαταστάσεων που συνδέονται με τα υδρόμετρα.

- Η ανεύρεση και η επισκευή των εμφανών ή αφανών διαρροών στα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

- Η διαδικασία αποζημιώσεων σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

- Οι λαθροϋδροληψίες

- Η τήρηση αντίστοιχου αρχείου σε θέματα του γραφείου.

γ. Γραφείο Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκει η μέριμνα για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, η αποθήκευση και φύλαξη, η διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Επίσης:

- Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

- Ο προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Η συγκέντρωση παραγγελιών για τον εξοπλισμό σε εξαρτήματα και υλικά σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

- Η διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν (σύνταξη διακηρύξεων, κ.τ.λ.).

- Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών.

- Η σύνταξη συμφωνητικών προμήθειας.

- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

- Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

δ. Γραφείο αποθήκης στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

- Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

- Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

- Εισηγείται την σύνταξη κανονισμού διαχείρισης των υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

- Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών.

- Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

- Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

- Ελέγχει τα αποθέματα με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

- Ελέγχει τα καύσιμα, υλικά, ανταλλακτικά και εργαλεία.

- Αναφέρει έγκαιρα τα απαιτούμενα για προμήθεια αναλώσιμα υλικά, ανταλλακτικά, εργαλεία, πάγια.

- Τηρεί αρχείο σε θέματα του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του τμήματος.

α. Γραφείο Λειτουργίας Διυλιστηρίου Πόσιμου Νερού και Μονάδας Επεξεργασίας Λυμάτων

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

- Η καθημερινή αποδοτική λειτουργία των Διυλιστηρίων, Αντλιοστασίων Πόσιμου Νερού και των Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων (σύμφωνα με τις προδιαγραφές εισόδου - εξόδου που καθορίζονται από τον σχεδιασμό αυτών).

- Η σύνταξη προγραμμάτων εργασίας (βάρδιας) των Διυλιστηρίων, Αντλιοστασίων, Μονάδας Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Ο προγραμματισμός εργασιών συντήρησης, εφοδιασμού με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα των εγκαταστάσεων.

- Η τήρηση του κανονισμού ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται

- Η βελτιστοποίηση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.

- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων, πυρασφάλεια εγκαταστάσεων.

- Η τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων επεξεργασίας πόσιμου νερού, λυμάτων και παροχών του δικτύου.

- Η εξέταση των αιτήσεων και των σχετικών μελετών διάθεσης στο δίκτυο αποχέτευσης ειδικών λυμάτων (Βιομηχανικών αποβλήτων κ.α.) και εισήγηση της έγκρισης, απόρριψης ή τροποποίησης τους.

- Ο έλεγχος ποιότητας και ποσότητας Βιομηχανικών αποβλήτων που συμβάλλουν στο δίκτυο.

- Οι εισηγήσεις για τη σύνταξη, τροποποίηση κανονισμών λειτουργίας δικτύων, Διυλιστηρίων αντλιοστασίων Ύδρευσης και δικτύων, αντλιοστασίων ακαθάρτων, μονάδας επεξεργασίας λυμάτων.

- Η ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκλη-

ρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού, τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Η συντήρηση και η επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλεενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

Γραφείο - Εργαστήριο ποιότητας πόσιμου νερού, Ακαθάρτων, Περιβάλλοντος.

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και Υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

- Ο έλεγχος για τον καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

- Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

- Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικού ελέγχου του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

- Ο ημερήσιος έλεγχος της απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

- Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

- Η ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

- Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

- Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

- Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

- Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, καθώς και του δικτύου των Ε.Ε.Λ.

- Οι χημικές αναλύσεις.

- Η τροποποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Είναι υπεύθυνο για την Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. στην πόλη αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρώπινων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητά του επίσης είναι:

- Η παρακολούθηση της Εθνικής και κοινωνικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Η συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

- Η αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.

- Η πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

- Η σύνταξη κανονισμών σύνδεσης κατοικιών, καταστημάτων, βιοτεχνιών, βιομηχανιών κ.α., με τα δίκτυα αποχέτευσης (ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων) της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

- Η συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

- Η διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάσθηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

- Η φροντίδα για τη καλή λειτουργία του εργαστηρίου για τον εφοδιασμό με τα κατάλληλα όργανα και υλικά.

- Η μέριμνα για τη φύλαξη των υλικών, του εξοπλισμού και την ασφάλεια των εργαζομένων στο γραφείο.

Επίσης:

- Θέτει υπόψη των υπευθύνων τις απαιτούμενες προμήθειες του γραφείου.

- Τηρεί αρχείο σε θέματα του γραφείου.

γ) Γραφείο Λειτουργίας - Επισκευής - Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων Οχημάτων Μηχανημάτων στις αρμοδιότητες του οποίου ανήκουν:

- Η μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ωρου εξασφάλιση ροής στο δίκτυο Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

- Η παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και των Η/Μ εγκαταστάσεων (Δικτύων και Μονάδων Επεξεργασίας) και εκτέλεση των απαιτουμένων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

- Η εκτέλεση εργασιών επισκευής, συντήρησης όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων (Δικτύων και Μονάδων Επεξεργασίας) και παρακολούθηση αυτών.

- Η τήρηση των σχετικών βιβλίων επισκευής, συντήρησης και λειτουργίας των αντλιοστασίων και των λοιπών Η/Μ εγκαταστάσεων.

- Η φροντίδα και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών - για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζεται η λειτουργία και η συντήρηση όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων.

- Η φύλαξη του Η/Μ εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων.

- Η εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης των Η/Μ εγκαταστάσεων και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών.

- Η τήρηση ημερολογίου εργασιών.

- Ο προγραμματισμός και εκτέλεση της συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ώστε να είναι πάντα σε ετοιμότητα για διάθεση.

- Η ανάθεση υπόψη των υπευθύνων σε θέματα προμήθειας, μίσθωσης ή απόσυρσης οχημάτων ή μηχανημάτων.

- Η έκδοση δελτίων κινήσεως για όλα τα οχήματα - μηχανήματα, όπου αναγράφονται τα δρομολόγια, τα διανυθέντα χιλιόμετρα που θα προβλέπονται σε αυτά, οι επόμενες συντηρήσεις καθώς και η προμήθεια των καυσίμων.

- Η σύνταξη πινάκων υπηρεσιών των οδηγών και καθορισμός του οχήματος στο οποίο αυτοί θα εργαστούν.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων που έχουν σχέση με την κίνηση των οχημάτων - μηχανημάτων.

- Η τήρηση καρτελών συντήρησης κάθε οχήματος - μηχανήματος.

- Η φροντίδα για την έκδοση πρωτοκόλλου κατανάλω-

σης βενζίνης, για κάθε αυτοκίνητο από επιτροπή η οποία ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή ή τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την ύπαρξη αποθήκης υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται αυτά ώστε να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα.

- Η εισήγηση για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

- Η μέριμνα για εργασίες άμεσης επισκευής ή συντήρησης που απαιτεί τη σύμπραξη προσωπικού γραφείων, τμημάτων ή υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. που θα γίνεται με συνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων προϊσταμένων υπηρεσιών και τμημάτων γραφείων χωρίς καθυστέρηση με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ο προϊστάμενος της Διοικητικής Υπηρεσίας προ'σταται των τμημάτων και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για πράξεις και παραλείψεις αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας με τα παρακάτω αντικείμενα:

- Το Συντονισμό των εργασιών της Υπηρεσίας.

- Την εποπτεία των διαδικασιών (πράξεις και παραλείψεις) των τμημάτων.

- Τη παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού.

- Τον έγκαιρο προγραμματισμό και σύνταξη προγραμμάτων, εισηγήσεων, αλληλογραφίας, έλεγχο νομιμότητας.

- Θέματα προσωπικού που απασχολούν τη Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων των Οργάνων Διοίκησης (Δ.Σ., Προέδρου, Γεν. Διευθυντή) και της επιτροπής.

Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή για όλα τα θέματα της Υπηρεσίας καθώς και την υλοποίηση των δημοσίων σχέσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Την τήρηση αρχείου σε θέματα της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Γραφείο Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης (Δ.Σ., Προέδρου, Γεν. Διευθυντή), το οποίο είναι υπεύθυνο για τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γεν. Διευθυντή.

- Μεριμνά για τη κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., Προέδρου, Γεν. Διευθυντή προς τις υπηρεσίες και τρίτους.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείων πρακτικών του Δ.Σ., Προέδρου, Γεν. Διευθυντή με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά τους.

- Μεριμνά για τις τυχόν εγκρίσεις των αποφάσεων από εποπτικά όργανα δημοσιεύσεις σε ΦΕΚ όταν απαιτείται.

- Μεριμνά για τον ορισμό αναπλήρωσης μελών Δ.Σ., επιτροπών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

- Μεριμνά για λήψη αποφάσεων για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το γραφείο Γεν. Γραμματέα και πρωτοκόλλου.

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Οργάνων Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία που απαιτείται.

- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των Οργάνων Διοίκησης.

- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των Οργάνων Διοίκησης, καθορίζει τις δημόσιες επαφές τους.

- Συνεργάζεται με το γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης.

- Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

- Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Παραλαμβάνει έγγραφα, αναφορές από το γεν. πρωτόκολλο και φροντίζει για τη διανομή τους στα Όργανα Διοίκησης.

- Καταχωρεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία των τμημάτων της διεύθυνσης.

- Αποδίδει τα εξερχόμενα έγγραφα και φροντίζει για τη διεκπεραίωση τους μέσω της Γεν. Γραμματείας.

- Έχει την ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα Όργανα Διοίκησης.

- Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων - θεμάτων του Γεν. Διευθυντή στο Δ.Σ. για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

- Επιμελείται την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων των Οργάνων Διοίκησης.

- Διακανονίζει συσκέψεις, ακροάσεις και επικοινωνίες των Οργάνων Διοίκησης.

- Τηρεί αρχείο σε θέματα του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 15ο

Γραφείο Γενικής Γραμματείας - Δακτυλογράφησης (πρωτοκόλλου - δακτυλογράφησης).

Το Γραφείο Γενικής Γραμματείας μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών, για την ικανοποίηση των αιτημάτων και παραπόνων των πελατών, τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, τη τήρηση γενικού πρωτοκόλλου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η πρωτοκόλληση εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Η δακτυλογράφηση αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

- Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

- Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και η έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμές.

- Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν τρέχοντες λογαριασμούς, παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

- Η μέριμνα για την επιστροφή χρημάτων είτε από λογαριασμούς, εγγυήσεις, συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί.

- Η σύνταξη και διεκπεραίωση αιτήσεων για αρχικές χορηγήσεις, διακοπές, επανασυνδέσεις, αλλαγές υδρομέτρων κ.α., νέες συνδέσεις κ.α.

- Η διεκπεραίωση των αιτημάτων, παραπόνων. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται προφορικά ή εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.
- Η διεκπεραίωση εγγράφων από και προς τις υπηρεσίες.
- Η προώθηση αιτημάτων στις σχετικές διοικητικές ενότητες.
- Η λήψη και διερεύνηση των παραπόνων των συνδρομητών, η δακτυλογράφηση των σχετικών απαντήσεων με τις εισηγήσεις των αρμοδίων γραφείων.
- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 16ο

Γραφείο Μηχανογράφησης

Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε θέματα πληροφορικής, τη διατήρηση της τεχνολογίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε συναγωνιστικά επίπεδα.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:
- Η πλήρης υποστήριξη των μηχανογραφικών εφαρμογών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών Η/Υ.
- Η μεταφορά τεχνογνωσίας στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η συνεχή εκπαίδευση και συμβουλευτική υποστήριξη του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε νέες τεχνολογίες.
- Η εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Επίσης είναι υπεύθυνο για:
- Τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν τη προμήθεια μηχανών γραφείου Η/Υ και συστημάτων, κ.τ.λ.
- Τη τήρηση αρχείου τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών και των λοιπών θεμάτων του γραφείου.
- Τη διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και εφαρμογές.
- Την ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και αρχείων.

ΑΡΘΡΟ 17ο

Γραφείο Γενικών Καθηκόντων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν:
- Η διανομή εγγράφων και λοιπών παραστατικών μέσα και έξω από την Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η ανάρτηση ανακοινώσεων στο σχετικό πίνακα της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η διανομή αποδείξεων, ειδοποιήσεων, επιδόσεων, θυροκολλήσεων, λογαριασμών, προσκλήσεων κ.α.
- Η διατήρηση της καθαριότητας στις κτιριακές εγκαταστάσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η διαχείριση των απαραιτήτων αναλωσίμων για την καθαριότητα, τις συνεδριάσεις και λοιπές εκδηλώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 18ο

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Γραφείο Διοικητικής και Νομικής Μέριμνας - ΠΣΕΑ με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
- Γνωμοδότηση και παροχές νομικών συμβούλων στη Διεύθυνση και τις Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε θέματα που τους αφορούν.
- Νομική Υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων.
- Δικαστική υποστήριξη της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Θέματα που απασχολούν το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης μετά από τις εισηγήσεις των προϊσταμένων των υπηρεσιών και τη θεώρηση τους από τον Γεν. Διευθυντή.

Επίσης:
- Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση και την αποδοτικότητα του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σ’ αυτήν είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
- Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό τακτικό και έκτακτο που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.
- Ενημερώνει το γραφείο μισθοδοσίας της οικονομικής υπηρεσίας (Ο.Υ) για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.
- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή για τις νόμιμες περικοπές που προκύπτουν για τον χρόνο μη παροχής υπηρεσίας. Επί διατακτικής εντολής για περικοπές αποδοχών ενημερώνει το γραφείο μισθοδοσίας της Ο.Υ.
- Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών κινήσεων, φοιτητικών κ.τ.λ. και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών, ενημερώνει το γραφείο μισθοδοσίας της Ο.Υ για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό γενικά και ειδικά για τις άδειες που έχουν μισθολογικές μεταβολές. Διεκπεραιώνει τα αιτήματα αδειών προσωπικού.
- Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη τακτικού και εποχιακού προσωπικού και συντάσσει σε συνεργασία με την Ο.Υ τις συμβάσεις του εποχιακού προσωπικού.
- Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου ή αυτεπαγγελία εφ’ όσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφάλειας, για προγραμματισμό λήψης μέτρων προστασίας των εργαζομένων, συμμόρφωση των εργαζομένων σύμφωνα με τους κανόνας της υγιεινής και όσα αναφέρονται στο Ν. 1568/85.
- Παρακολουθεί την αποδοτικότητα και την ασφάλεια του προσωπικού της υπηρεσίας Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ο) καθώς και συντάσσει εισηγήσεις για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης του προσωπικού της ιδίας υπηρεσίας (Δ.Ο).
- Διεκπεραιώνει αιτήματα, αδειών προσωπικού και τηρεί ενημερωμένο αρχείο, προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες προσλήψεις εποχιακού προσωπικού, συντάσσει συμβάσεις.
- Επιμελείται, συντονίζει θέματα πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης σύμφωνα με τις αποφάσεις και τις οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:
- Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη.
- Μέριμνα για τη σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.
- Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Δ.Ε.Υ.Α.Φ., ενημέρωση των υπευθύνων.
- Μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και φροντίδα για την Επικοινωνία και συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες και φορείς της πόλης.

Επίσης μεριμνά για:
- Τη σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
- Τη τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
- Το συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με τη κατάσταση.
- Τη τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 19ο

Γραφείο τύπου, Ενημέρωσης (Οργάνωση εκδηλώσεων κ.α.)

Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη των Οργάνων Διοίκησης και Διεύθυνσης σε θέματα Δημοσίων Σχέσεων, Γραφείο τύπου, Οργάνωση εκδηλώσεων με ειδικότερες υποχρεώσεις:
- Την μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.
- Την παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Δ.Ε.Υ.Α.Φ., ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.
- Την μέριμνα για ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.
- Την κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμό συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.
- Την εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδριών, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε Τοπικά εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. Παρουσία της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε εκθέσεις.
- Την μέριμνα για τη τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.
- Την τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.
- Την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λ.π.
- Την μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- Την δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για τη διακίνηση βιβλίων.
- Την μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.
- Την προετοιμασία κωδίκων συμπεριφοράς προς τους συναλλασσομένους με τη Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 20ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Υ)

Ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας (Ο.Υ) είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις και παραλείψεις των τμημάτων που προίσταται:

Είναι υπεύθυνος για:
- Το συντονισμό των εργασιών όλων των τμημάτων και γραφείων της Ο.Υ.
- Τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Τη σύνταξη του ισολογισμού και απολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε συνεργασία με τον Γεν. Διευθυντή.
- Τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. η οποία πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
- Την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Την εποπτεία των τμημάτων και γραφείων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, Μισθοδοσίας, Καταμετρήσεων, Έκδοσης λογαριασμών.
- Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας και της ασφάλειας του προσωπικού της Ο.Υ και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.
- Τον έλεγχο εκτέλεσης των εργασιών της Ο.Υ, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Επίσης είναι υπεύθυνος για να:
- Διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη των οικονομικών απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και μεριμνά συνεχώς επ' αυτού.
- Επιδιώκει την εξεύρεση πόρων, την καλύτερη αξιοποίηση των οικονομικών δυνατοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και θέτει άμεσα υπόψη του Γενικού Διευθυντή οποιοδήποτε θέμα ή πρόβλημα της Ο.Υ.
- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών.
- Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σω-

στή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
- Φροντίζει για την κανονική παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.
- Καταρτίζει και παρέχει στοιχεία της Ο.Υ για τη σύνταξη του Ενημερωτικού Δελτίου.

Στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας είναι επίσης:

- Η κατάρτιση οικονομικών μελετών, μελετών σκοπιμότητας, οικονομετρικών μελετών, μελετών διαχείρισης, η παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρηματικού σχεδίου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η ανάπτυξη νέων μεθοδολογιών ή οικονομικών σχεδίων δράσης της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η παρακολούθηση και η τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την ακίνητη περιουσία.
- Η μέριμνα των υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν τη μισθοδοσία του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων απασχόλησης πάσης φύσεως προσωπικού.
- Η εκτέλεση εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών προγραμμάτων του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η τήρηση αρχείου σε θέματα της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 21ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ο υπεύθυνος του τμήματος έχει την ευθύνη για την διοίκηση και την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθεσίες και διαδικασίες.

Είναι υπεύθυνος απέναντι στον προϊστάμενο της Ο.Υ για τις πράξεις και παραλείψεις του τμήματός του.

Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

ΑΡΘΡΟ 22ο

Γραφείο λογιστηρίου, οικονομικών μελετών, διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας το οποίο είναι υπεύθυνο για:

- Την επιμέλεια και τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. (λογ/σμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.α. τα οποία ενημερώνει συνεχώς και αδιαλείπτως) σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό σχέδιο και τη λοιπή ισχύουσα νομοθεσία.
- Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών, και τον έλεγχο των δικαιολογητικών αυτών.
- Την έκδοση γραμματίων είσπραξης.

Την μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

- Την παρακολούθηση Φ.Π.Α.
- Την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
- Την σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
- Την σύνταξη ισολογισμού, απολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Ο.Υ και τον Γεν. Διευθυντή.
- Την παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και την έγκαιρη μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
- Τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
- Την διενέργεια του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ανεξαρτήτως αιτίας, την μέριμνα για την είσπραξη των οφειλών και την ανάθεση υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωσης οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
- Την διαμόρφωση και παρακολούθηση του Ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την τήρηση και παροχή στοιχείων για τη κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη σχεδίαση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση των δικαιολογητικών από το Ταμείο και το γραφείο Εισπράξεων και τον έλεγχο του υπολοίπου.
- Την λογιστική τήρηση της αποθήκης και την παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων σύμφωνα με τα στοιχεία που παραδίδει το γραφείο προμηθειών.

Επίσης:

- Την σύνταξη οικονομικών μελετών ή οικονομοτεχνικών μελετών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Τ.Υ.
- Την ανάπτυξη νέων οικονομικών επιλογών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την κατάρτιση, παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών ή επιχειρησιακών σχεδίων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την σύνταξη κανονισμών που αφορούν την δραστηριότητα Οικονομικής Υπηρεσίας (κανονισμός διαχείρισης κ.α.).
- Την κατάρτιση ειδικών οικονομικών μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών και τη συμμετοχή της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε νέες εταιρίες, κ.α.
- Τις οικονομετρικές μελέτες - ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.τ.λ.
- Την σύνταξη υλικού της οικονομικής υπηρεσίας του απαραίτητου για τη σύνταξη Ενημερωτικού Δελτίου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με πράξεις αγοράς, μεταβιβάσεως, μεταγραφές, οριοθετήσεις και περιφράξεις.
- Την παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται σε απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων, αναλογισμών, αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεση άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος της ακίνητης περιουσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Την τήρηση αρχείου σε θέματα γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 23ο

Γραφείο Ταμείου με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Τήρηση των διαδικασιών και παραστατικών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία του ταμείου.

- Τακτική ενημέρωση των υπευθύνων και του Γεν. Διευθυντή για την ημερήσια κίνηση του ταμείου (έσοδα, έξοδα, κ.α.).
- Τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 24ο

Γραφείο μισθοδοσίας, προγραμμάτων απασχόλησης, εκπαίδευσης προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., οι αποδοχές, ο προγραμματισμός ή οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων απασχόλησης κάθε είδους προσωπικού, η εκτέλεση Εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Επίσης:
- Παρακολουθεί τις μεταβολές για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
- Τηρεί μητρώο ευρετήριο για το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που αφορά τις μισθολογικές αλλαγές.
- Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης και τηρεί αρχείο υπερωριών και υπερεργασιών του προσωπικού.
- Εκδίδει τις αναγκαίες τακτικές δαπάνες της μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες από τις μεταβολές μισθοδοσίας που προέρχονται από άδειες, μη εφαρμογή ωραρίου, επιβολή πειθαρχικών ποινών, έξοδα κίνησης, οδοιπορικά και ενημερώνει τις καταστάσεις μισθοδοσίας.
- Χορηγεί επί αποδείξει αντίγραφο αποδοχών στους εργαζομένους της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., και το μέρος που αφορά τον καθένα από τις καταστάσεις μισθοδοσίας, αιτούμενες και μη βεβαιώσεις για κάθε είδους αποδοχές.
- Μεριμνά για τις αναγγελίες πρόσληψης και τις καταγγελίες λόγω λήξης των συμβάσεων του εποχιακού προσωπικού.
- Μεριμνά για θέματα εξόδου του προσωπικού από τη Δ.Ε.Υ.Α.Φ., υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί εφ' όσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση.
- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού.
- Επιμελείται και εισηγείται τη βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας.
- Επιμελείται την ορθή απόδοση των κρατήσεων προς τα ασφαλιστικά ταμεία.
- Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων.
- Μεριμνά για την αποζημίωση των εξερχομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. υπαλλήλων, τα έξοδα ταξιδίων, τις εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τη συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και τις νέες τεχνολογίες.
- Μεριμνά και εισηγείται για την ένταξη της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε επιδοτούμενα προγράμματα.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες για τη σύνταξη και υποβολή προς τις αρμόδιες αρχές προγραμμάτων απασχόλησης προσωπικού εντός του τακτικού ωραρίου, της υπερωριακής απασχόλησης της βάρδιας, στις έκτακτες και επείγουσες περιπτώσεις κ.τ.λ.
- Τηρεί αρχείο σε θέματα του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 25ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Είναι υπεύθυνο για τη καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, βεβαίωση κατανάλωσης, έκδοση λογαριασμών, ενημέρωση μητρώου καταναλωτών και Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος ανήκει στον υπεύθυνο του τμήματος.

Επίσης είναι υπεύθυνος απέναντι στον προϊστάμενο της Ο.Υ και στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις και παραλείψεις του τμήματός του και για το σκοπό αυτό:
- Ενημερώνει καθημερινά για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους στα βιβλία των υδρομετρητών και βεβαιωτικών καταλόγων, καταστάσεων διακοπής κ.α. και συντάσσει τα απαιτούμενα από τις διαδικασίες πρωτόκολλα.
- Μεριμνά για την άμεση επίλυση των θεμάτων που προκύπτουν από τους καταναλωτές.
- Τηρεί αρχείο σε θέματα του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 26ο

Γραφείο Καταμέτρησης Υδρομέτρων

Στις αρμοδιότητές του είναι ο έλεγχος των υδρομέτρων, η λήψη ενδείξεων, η επαλήθευση αυτών, ο έλεγχος λειτουργίας των υδρομέτρων, η διερεύνηση βλαβών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για:
- Την περιοδική λήψη ενδείξεων των υδρομέτρων.
- Τη συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
- Τη τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
- Την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
- Τον έλεγχο λειτουργίας εγκατάστασης υδρομέτρων με ή χωρίς αίτηση.
- Τον έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλικές δοκιμές, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
- Την μέριμνα για την αρχειοθέτηση του μητρώου υδρομέτρων.
- Την μέριμνα για τη διανομή εγγράφων, αποδείξεων, λογαριασμών.
- Την μέριμνα για διακοπές, επανασυνδέσεις υδροδότησης ακινήτων.

Επίσης είναι υπεύθυνο για τη:
- Σύνταξη, διεκπεραίωση εγγράφων, βεβαιώσεων, λοιπών παραστατικών που απαιτούν οι διαδικασίες για την ενημέρωση των καταναλωτών για καθαρισμό φρεατίων, υδρομέτρων, αποκατάσταση βλαβών, διαρροών, υδρομέτρων και εγκαταστάσεων, στασιμότητα υδρομέτρων κ.α.
- Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών, διατύπωση σχετικών απαντήσεων.
- Τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 27ο

Γραφείο Έκδοσης Βεβαίωσης Λογαριασμών

Είναι υπεύθυνο για τη βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοσης λογαριασμών, την παρακολούθηση των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

- Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και η μέριμνα για τη μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
- Ο έλεγχος των βιβλίων προσημείωσης των ενδείξεων και η καταχώρηση αυτών.
- Η έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων, της κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές (καταστάσεις διακοπών κ.α.).
- Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις) και η διεκπεραίωση της ορθής διαδικασίας.
- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
- Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
- Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.
- Η παρακολούθηση διακοπών, επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών κ.α.
- Η ενημέρωση του μητρώου των καταναλωτών με τις αλλαγές που επιβάλλουν οι σχετικές πράξεις και διαδικασίες.
- Η λήψη και διερεύνηση των παραπόνων συνδρομητών, διατύπωση σχετικών απαντήσεων.
- Η τήρηση αρχείου σε θέματα γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 28ο

Τμήμα προγραμματισμού και ανάπτυξης

Σκοπός του είναι η Ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Στα ανωτέρω περιλαμβάνονται:

- Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρηματικού σχεδίου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Η ανάπτυξη μεθοδολογιών ή σχεδίων δράσης της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. με σκοπό τη προσαρμογή στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Η κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και τη συμμετοχή της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε νέες εταιρίες.
- Η υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.
- Η συγκέντρωση και προετοιμασία στοιχείων των απαιτούμενων εισηγήσεων του Γεν.Διευθυντή για το Συμβούλιο Προγραμματισμού.
- Η υλοποίηση των αποφάσεων του Συμβουλίου Προγραμματισμού.
- Ο σχεδιασμός, οι προτάσεις, η διερεύνηση των δυνατοτήτων ένταξης για χρηματοδότηση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Οι εισηγήσεις του Γεν. Διευθυντή για τα θέματα του συμβουλίου προγραμματισμού.

Όλα τα ανωτέρω με την άμεση συνεργασία και τη καθοδήγηση του Γεν.Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

ΑΡΘΡΟ 29ο

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών στη Διοίκηση, Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Υπεράσπιση των υποθέσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.
- Γραπτή ενημέρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.
- Νομική κάλυψη - υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους ιδιωτικών συμφωνητικών πωλητηρίων συμβολαίων και διακηρύξεων και σύνταξη εγγράφων που απαιτούν νομικές γνώσεις.
- Παρακολούθηση, καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Δικαστική υποστήριξη της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και όλου του προσωπικού για υπηρεσιακά θέματα.
- Κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για έναρξη και κατάργηση δίκης, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, συμβιβασμούς, αναγνώριση απαιτήσεων, διάλυση συμβάσεων, παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο, αποδοχή δικαστικών αποφάσεων, χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διοριστούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου και ελλείψει αυτού ύστερα από εισήγηση του Προέδρου ή του Γεν. Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 30ο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Φ. είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου έργου για το έκτακτο.

ΑΡΘΡΟ 31ο

ΚΛΑΔΟΙ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ). Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία της ημεδαπής ή αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ). Ως τυπικό προσόν

διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν.576/77 ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ). Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ). Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή ανώτατης σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

ΑΡΘΡΟ 32ο

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΤΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για την πλήρωση των παρακάτω οργανικών θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ απαιτούνται τα προβλεπόμενα από το παρόν άρθρο τυπικά και ειδικά προσόντα.

Ειδικότητες — Οργανικές θέσεις

1. Γενικός Διευθυντής — Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Αρχιτέκτων Μηχανικός ή Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανικός Περιβάλλοντος και φυσικών πόρων ή Χημικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός.

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

β) Αποδεικνυόμενη πολυετής εμπειρία σε μελέτη, κατασκευή, επίβλεψη έργων ύδρευσης, αποχέτευσης.

γ) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

δ) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

ε) Χειρισμός Η/Υ.

στ) Μεταπτυχιακές σπουδές.

2. Υπεύθυνος Τμήματος προγραμματισμού& ανάπτυξης — ΠΕ — Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Αρχιτέκτων Μηχανικός ή Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχ/κός ή Μηχανικός Περιβάλλοντος και φυσικών πόρων ή Χημικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ή Οικονομολόγος.

β) Πολυετής αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα προγραμματισμού ανάπτυξης ή μελέτης ή κατασκευής ή επίβλεψης συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ) Προκειμένου περί οικονομολόγου αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία σε θέματα προγραμματισμού, ανάπτυξης, οικονομοτεχνικού σχεδιασμού ή εκτίμηση επενδύσεων.

δ) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

Ειδικά προσόντα:

α) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

β) Χειρισμός Η/Υ.

3. Πολιτικός Μηχανικός — ΠΕ — Θέσεις 3 (τρεις)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης ή προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

4. Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ Θέσεις 2 (δύο)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης ή προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

5. Μηχανικός Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ΠΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Μηχανικού Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης ή προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

6. Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Τοπογράφου Μηχανικού ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα τοπογραφικών εφαρμογών, ύδρευσης, αποχέτευσης ή προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

7. Αρχιτέκτων Μηχανικός — ΠΕ — Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Αρχιτέκτωνος Μηχανικού ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα κτιριολογικά, ύδρευσης, αποχέτευσης ή προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

8. Γεωλόγος ΠΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Γεωλόγου ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο)

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα κατασκευών υδρογεωλογίας, ερευνών, ανόρυξης γεωτρήσεων, μετρήσεων, υδρεύσεις, αποχετεύσεις ή προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

9. Σχεδιαστής μέσω Η/Υ ή Ειδικός Γεωγραφικών Συστημάτων GIS ή Δομικός Σχεδιάσεως Έργων Πολιτικών & Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ΔΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο Λυκείου ή Απολυτήριος Τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο) ειδικότητας Σχεδιαστής μέσω Η/Υ ή Ειδικός Γεωγραφικών Συστημάτων GIS ή Δομικός Σχεδιάσεως Έργων Πολιτικών & Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών.

β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ ή GIS.

10. Τεχνολόγος συγκοινωνιακών και υδραυλικών έργων. ΤΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) της ειδικότητας συγκοινωνιακών και υδραυλικών έργων.

β) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β? ερασιτεχνικού.

11. Τεχνολόγος Μηχανολόγος ΤΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ Μηχανολόγου Μηχανικού της αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

12. Τεχνολόγος Τοπογράφος ΤΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ Τοπογραφίας της αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

13. Εργοδηγός Δομικών Έργων ΔΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο) της ειδικότητας Εργοδηγών - Δομικών Έργων.

β) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

14. Οδηγός οχημάτων - αυτοκινήτων ΔΕ Θέσεις 3 (τρεις)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ ή Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) δηλαδή απολυτήριο τίτλο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή απολυτήριο τίτλο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο) της ειδικότητας Εργοδηγών - Δομικών Έργων.

β) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.

γ) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

15. Χειριστές Μηχανημάτων Έργων ΔΕ Θέσεις 4 (τέσσερις)

Τυπικά Προσόντα:

α)Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.), δηλαδή απολυτήριο τίτλο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή απολυτήριο τίτλο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή άλ-

λος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Άδεια Μηχανοδηγού - Χειριστή Μηχανημάτων εκτέλεσης Τεχνικών Έργων αντίστοιχης τάξης.

γ) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

Ειδικά Προσόντα:

α) Άδεια οδήγησης οχημάτων και άδεια οδήγησης αυτ/του Β΄ ερασιτεχνικού.

16. Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ Θέσεις 20 (είκοσι)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ ή Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.), δηλαδή απολυτήριο τίτλο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή απολυτήριο τίτλο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Άδεια Τεχνίτη - Υδραυλικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 38/91 και ελλείψει αυτής αποδεικνυόμενη εμπειρία σε Δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

γ) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης ή σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου και άδεια οδήγησης αυτ/του Β΄ ερασιτεχνικού.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

17. Τεχνίτες Δομικών Έργων ή Εργασιών Οπλισμένου & άοπλου σκυροδέρματος ΔΕ Θέσεις 2 (δύο)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.), δηλαδή απολυτήριο τίτλο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή απολυτήριο τίτλο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο) ή Άδεια Τεχνίτη - οπλισμένου & άοπλου σκυροδέρματος και ελλείψει αυτής αποδεικνυόμενη εμπειρία σε Δομικά Έργα.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

β) Προϋπηρεσία σε δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης ή σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

γ) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου και άδεια οδήγησης αυτ/του Β΄ ερασιτεχνικού.

18. Διοικητικός Γραφείου Προμηθειών ΔΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άριστη γνώση της γραφομηχανής.

19. Διοικητικός - Αποθηκάριος ΔΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άριστη γνώση της γραφομηχανής.

20. Χημικός Μηχανικός ΠΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο)

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας λυμάτων ή προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

21. Ηλεκτρολόγος - Συντηρητής ΔΕ Θέσεις 2 (δύο)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο) ειδικότητας Ηλεκτρολόγου συντηρητή ή αυτοματισμών.

β) Άδεια αντίστοιχης κατηγορίας.

γ) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

22. Ηλεκτροτεχνίτης αυτοκινήτων - οχημάτων ΔΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο) ειδικότητας Ηλεκτρολόγου αυτοκινήτων - οχημάτων.

β) Άδεια αντίστοιχης κατηγορίας Ηλεκτρολόγου αυτοκινήτων - οχημάτων.

γ) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

23. Χημικός ΠΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής ειδικότητας Χημικού της ημεδαπής ή αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε εργαστήριο ή Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

24. Βοηθός Χημικού Εργαστηρίου ΔΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο), ειδικότητας Χημικών εργαστηρίων ή Χημικών Βιομηχανιών ή Ιατρικών και Βιολογικών εργαστηρίων.

β) Εμπειρία στην άσκηση της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε εργαστήριο ή Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

25. Μηχανοτεχνίτης ΔΕ Θέσεις 2 (δύο)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ της ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη (Σιδηρουργού - Εφαρμοστή) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο) ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη.

β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

γ) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

26. Μηχανολόγος ΔΕ Θέση 1 (μία)
(Τεχνίτης μηχανημάτων - οχημάτων)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ της ειδικότητας Μηχανολόγος (Τεχνίτης οχημάτων - μηχανημάτων) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο) ειδικότητας Μηχανολόγου (Τεχνίτη μηχανημάτων - οχημάτων).

β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

γ) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

27. Τεχνίτης Συγκολλήσεων & μεταλλικών κατασκευών ΔΕ Θέσεις 2 (δύο)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ της ειδικότητας Τεχνίτη Συγκολλήσεων και μεταλλικών κατασκευών ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο) ειδικότητας Τεχνίτη Συγκολλήσεων και μεταλλικών κατασκευών.

β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

γ) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης ή σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

28. Ηλεκτρονικός εγκαταστάσεων και αυτοματισμού ΔΕ Θέσεις 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ ειδικοτήτων του τομέα Ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και αυτοματισμού ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

δ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

29. Διοικητικός Γραμματέας Οργάνων Διοίκησης ΔΕ Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

β) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

δ) Άριστη γνώση της γραφομηχανής.

30. Διοικητικός Γενικής Γραμματείας ΔΕ Θέσεις 3 (τρεις)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άριστη γνώση της γραφομηχανής.

31. Μηχανικός Η/Υ ΤΕ Θέσεις 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:
α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) της ειδικότητας Μηχανικού Η/Υ.
β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του.
Ειδικά Προσόντα:
α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

32. Διοικητικός - Κλητήρας ΔΕ Θέση 1 (μία)
Τυπικά Προσόντα:
α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
Ειδικά Προσόντα:
α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
β) Χειρισμός Η/Υ.
γ) Άριστη γνώση της γραφομηχανής.

33. Διοικητικός (Δικηγόρος) ΠΕ Θέση 1 (μία)
Τυπικά Προσόντα:
α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Νομικής ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο)
β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.
Ειδικά Προσόντα:
α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.
γ) Χειρισμός Η/Υ.

34. Διοικητικός ΤΕ Θέση 1 (μία)
Τυπικά Προσόντα:
α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) ειδικότητας διοίκησης μονάδων τοπ. αυτοδιοίκησης ή διοίκηση επιχειρήσεων ή δημόσιας υγιεινής ή τηλεπληροφορικής και διοίκησης.
β) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.
Ειδικά Προσόντα:
α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.
γ) Χειρισμός Η/Υ.

35. Διοικητικός ή Τεχνικός Γραφίστας Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου ΔΕ Θέση 1 (μία)
Τυπικά Προσόντα:
α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) κατά προτίμηση ειδικότητας του τομέα Τεχνικός Γραφίστας Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου.
β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
Ειδικά Προσόντα:
α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
β) Χειρισμός Η/Υ.

36. Σημειωτές Υδρομέτρων ΔΕ Θέσεις 4 (τέσσερις)
Τυπικά Προσόντα:
Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
Ειδικά Προσόντα:
α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
β) Προϋπηρεσία σε δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης ή σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
γ) Χειρισμός Η/Υ.
δ) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

37. Εισπράκτορας ΔΕ Θέσεις 2 (δύο)
Τυπικά Προσόντα:
Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ.
Ειδικά Προσόντα:
α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους (κατά προτίμηση ειδικοτήτων του τομέα Οικονομίας).
β) Προϋπηρεσία σε δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης ή σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
γ) Χειρισμός Η/Υ.
δ) Γνώση λογιστικής.
ε) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

38. Οικονομολόγοι - Λογιστές ΠΕ Θέσεις 2 (δύο)
Τυπικά Προσόντα:
α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών επιστημών ή Διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή Δημόσιας Διοίκησης ή Επιχειρησιακής Έρευνας & MARKETING ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής νομικής ή οικονομικής και περιφερειακής ανάπτυξης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.
Ειδικά Προσόντα:
α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή εκτίμηση επενδύσεων.
β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.
γ) Χειρισμός Η/Υ.

39. Ταμίας ΔΕ Θέσεις 2 (δύο)
Τυπικά Προσόντα:
Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
Ειδικά Προσόντα:
α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
β) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
γ) Χειρισμός Η/Υ.
δ) Άριστη γνώση της γραφομηχανής.

40. Οικονομικοί ΤΕ Θέσεις 2 (δύο)
Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ Λογιστικού ή Διοικητικού ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή MARKETING της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

41. Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων ΥΕ Θέσεις 11 (ένδεκα)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριταξίου γυμνασίου ή κατώτερης Τεχνικής σχολής.

β) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε εργασίες ύδρευσης - αποχέτευσης ή Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

γ) Δυνατότητα χειρισμού Η/Υ.

42. Καθαρίστρια - γενικών καθηκόντων ΥΕ Θέσεις 2 (δύο)

Τυπικά Προσόντα:

Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.), δηλαδή απολυτήριο τίτλο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

43. Φύλακες - γενικών καθηκόντων ΥΕ Θέσεις 4 (τέσσερις)

Τυπικά Προσόντα:

Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.), δηλαδή απολυτήριο τίτλο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

β) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

δ) Δυνατότητα χειρισμού Η/Υ.

ΑΡΘΡΟ 33ο

Κατανομή των οργανικών θέσεων στις διοικητικές ενότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ	1
2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ	1
3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ		
4	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		
4.1	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ		
4.1.1	Γραφείο μελετών και επίβλεψης έργων		
4.1.1.α	Πολιτικός Μηχανικός	ΠΕ	3
4.1.1.β	Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	ΠΕ	2
4.1.1.γ	Μηχανικός Περιβάλλοντος και φυσικών πόρων	ΠΕ	1
4.1.1.δ	Τοπογράφος Μηχανικός	ΠΕ	1
4.1.1.ε	Αρχιτέκτων Μηχανικός	ΠΕ	1
4.1.1.στ	Γεωλόγος	ΠΕ	1
4.1.2	Γραφείο Σχεδίασης GIS, αρχείο		
4.1.2.α	Σχεδιαστής μέσω Η/Υ ή Ειδικός γεωγραφικών συστημάτων GIS ή Δομικός σχεδιάσεως έργων Πολιτικών & αρχιτεκτόνων μηχ/κών	ΔΕ	1
4.2	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		
4.2.1	Γραφείο Εκτέλεσης Έργων, Συνδέσεων, Συντηρήσεων		
4.2.1.α	Τεχνολόγος Συγκοινωνιακών & Υδραυλικών Έργων	ΤΕ	1
4.2.1.β	Τεχνολόγος Μηχανολόγος	ΤΕ	1
4.2.1.γ	Τεχνολόγος Τοπογράφος	ΤΕ	1
4.2.1.δ	Εργοδηγός Δομικών Έργων	ΔΕ	1
4.2.1.ε	Οδηγός Οχημάτων - Αυτοκινήτων	ΔΕ	2
4.2.1.στ	Χειριστής Μηχανημάτων Έργων	ΔΕ	4
4.2.1.ζ	Τεχνίτες Υδραυλικοί	ΔΕ	15
4.2.1.η	Τεχνίτης Συγκολλήσεων & Μεταλλικών Κατασκευών	ΔΕ	1
4.2.1.θ	Τεχνίτες Δομικών Έργων ή Εργασιών Οπλισμένου Σκυροδέρματος	ΔΕ	2
4.2.1.ι	Βοηθοί Εργάτες - Γεν. Καθηκόντων	ΥΕ	10
4.2.2	Γραφείο Υδρομέτρων, Ελέγχου Διαρροών Τεχνίτες Υδραυλικοί	ΔΕ	5
4.2.3	Γραφείο Προμηθειών Διοικητικός	ΔΕ	1
4.2.4	Γραφείο Αποθήκης Διοικητικός - Αποθηκάριος	ΔΕ	1
4.3	ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ		
4.3.1	Γραφείο Λειτουργίας Διυλιστηρίων Πόσιμου Νερού και Μονάδας Επεξεργασίας Λυμάτων Τηλεέλεγχος - Τηλεχειρισμός		
4.3.1.α	Χημικός Μηχανικός	ΠΕ	1
4.3.1.β	Ηλεκτρολόγος - Συντηρητής	ΔΕ	2
4.3.1.γ	Μηχανοτεχνίτης	ΔΕ	1
4.3.1.δ	Οδηγός Οχημάτων & Αυτ/των	ΔΕ	1
4.3.1.ε	Φύλακες - Γεν. Καθηκόντων	ΥΕ	4
4.3.1.στ	Εργάτης - Γεν. Καθηκόντων	ΥΕ	1
4.3.2	Εργαστήριο - Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας Πόσιμου Νερού και Ακαθάρτων Υδάτων, Προστασίας Περιβάλλοντος		
4.3.2.α	Χημικός	ΠΕ	1
4.3.2.β	Βοηθός Εργαστηρίου	ΔΕ	1
4.3.3	Γραφείο Λειτουργίας Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων, Οχημάτων, Μηχανημάτων		
4.3.3.α	Ηλεκτροτεχνίτης Αυτοκινήτων- - Οχημάτων	ΔΕ	1
4.3.3.β	Μηχανοτεχνίτης	ΔΕ	1
4.3.3.γ	Μηχανολόγος (Τεχνίτης Μηχανημάτων - Οχημάτων)	ΔΕ	1
4.3.3.δ	Τεχνίτης Συγκολλήσεων & Μεταλλικών Κατασκευών	ΔΕ	1
4.3.3.ε	Ηλεκτρονικός εγκαταστάσεων και αυτοματισμού	ΔΕ	1
5	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΔΟ)		
5.1	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ		
5.1.1	Γραφείο Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης		

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ
5.1.1.α	Διοικητικός	ΔΕ	1
5.1.2	Γραφείο Γενικής Γραμματείας		
5.1.2.α	Διοικητικός	ΔΕ	3
5.1.3	Γραφείο Μηχανογράφησης		
5.1.3.α	Μηχανικός Η/Υ	ΤΕ	1
5.1.4	Γραφείο Γενικών Καθηκόντων		
5.1.4.α	Καθαρίστρια	ΥΕ	2
5.1.4.β	Διοικητικός Κλητήρας	ΔΕ	1
5.2	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ		
5.2.1	Γραφείο Διοικητικής και Νομικής Μέριμνας ΠΣΕΑ		
5.2.1.α	Διοικητικός - Δικηγόρος	ΠΕ	1
5.2.1.β	Διοικητικός ΤΕΙ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Δημόσιας Υγιεινής ή Τηλεπληροφορικής & Διοίκησης	ΤΕ	1
5.2.2	Γραφείο Τύπου Ενημέρωσης		
5.2.2.α	Διοικητικός ή Τεχνικός Γραφίστας Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου	ΔΕ	1
6	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Ο.Υ)		
6.1	ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ		
6.1.1	Γραφείο Καταμέτρησης Υδρομέτρων		
6.1.1.α	Οικονομικός	ΤΕ	1
6.1.1.β	Σημειωτές Υδρομέτρων	ΔΕ	4
6.1.2	Γραφείο Έκδοσης - Βεβαίωσης Λογαριασμών		
6.1.2.α	Εισπράκτορας	ΔΕ	2
6.2	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		
6.2.1	Γραφείο Λογιστηρίου, Οικονομικών Μελετών Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας		
6.2.1.α	Οικονομολόγοι - Λογιστές	ΠΕ	2
6.2.2	Γραφείο Ταμείου		
6.2.2.α	Ταμίας	ΔΕ	2
6.2.3	Γραφείο Μισθοδοσίας Προγραμμάτων Απασχόλησης Εκπαίδευσης Προσωπικού		
6.2.3.α	Οικονομικός ΤΕΙ	ΤΕ	1

ΑΡΘΡΟ 34ο

ΚΑΛΥΨΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ειδικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται κατά σειρά ισχύος στον παρόντα Οργανισμό.

Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας.

Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης (ανάθεση καθηκόντων) από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Γεν. Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

ΑΡΘΡΟ 35ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γεν. Διευθυντή και του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπό του με απόδειξη ή με κάθε πρόσφορο μέσο.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την αρμόδια υπηρεσία.

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται εάν ο προσληφθείς δεν αποδέχτηκε αυτή, είτε ρητώς είτε σιωπηρώς, με τη παραμέληση της προθεσμίας που τίθεται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. για την ανάληψη της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 36ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΤΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλεί-

ται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

Από την παρούσα διάταξη εξαιρούνται οι προσλήψεις όταν τις επιβάλλουν αποφάσεις δικαστηρίων κ.τ.λ. Στις περιπτώσεις αυτές θεωρούνται αναγκαστικές τοποθετήσεις σε οργανικές θέσεις όταν αυτές υπάρχουν κενές στον Ο.Ε.Υ. ή υπηρετούν οι προσληφθέντες ως υπεράριθμοι μέχρι οριστικής τακτοποίησης.

ΑΡΘΡΟ 37ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει:

α) Να έχει συμπληρώσει και να μην ξεπερνά τα ισχύοντα όρια ηλικίας της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για τις κατηγορίες ΥΕ - ΔΕ - ΤΕ - ΠΕ.

β) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα απ' αυτές.

γ) Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

ε) Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει παραπεμφθεί και καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

στ) Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη, ή απαγόρευση.

ζ) Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα λόγω καταδίκης.

η) Να μην έχει κριθεί ως ανυπότακτος ή να μην καταδικάστηκε τελεσίδικα για λιποταξία.

θ) Να μην έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για ένα από τα στην περίπτωση (στ) αναφερόμενα πλημμελήματα.

ι) Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ.

κ) Να έχει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 32 του παρόντος και από τις λοιπές σχετικές διατάξεις που ισχύουν. Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων με τα ειδικά προσόντα θεωρούνται ως αρκούντα τα τυπικά.

λ) Απόδειξη της προϋπηρεσίας του είναι η προσκόμιση βεβαίωσης από τον αντίστοιχο φορέα ή η προσκόμιση του Βιβλιαρίου ενσήμων.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά:

α) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης από τον Δήμο ή Κοινότητα

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων (για τους άνδρες) από το αρμόδιο στρατολογικό γραφείο.

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε) Πιστοποιητικό περί του ότι δεν διώκεται ως φυγόδικος ή φυγόποινος.

στ) Πιστοποιητικό για το ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για οποιοδήποτε από τα αδικήματα της παρ.1 (στ) ή για αδίκημα για το οποίο απειλείται ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση,

- και ότι άλλο υπαγορεύεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Πρόσθετα Προσόντα:

Εκτός των τυπικών & ειδικών προσόντων που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, στη προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατόν να προβλέπονται και πρόσθετα προσόντα που διασφαλίζουν τη καλή λειτουργία των υπηρεσιών - τμημάτων - γραφείων ή συνεργείων και τους κανόνες ασφαλείας στην εργασία του προσωπικού και των έργων ή το επιβάλλουν ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 38ο

ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογίες γέννησης παιδιών

Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, κάθε είδους άδειες απουσίας καθώς και τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη της Υπηρεσίας Νομικής και Διοικητικής Υποστήριξης.

ΑΡΘΡΟ 39ο

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΤΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

1. Οι εργαζόμενοι από πλευράς υπηρεσιακής ικανότητάς τους χαρακτηρίζονται με τις λέξεις: «Εξαίρετος», «Λίαν Καλώς», «Καλός» και «Ανεπαρκής»..

- «ΕΞΑΙΡΕΤΟΣ» χαρακτηρίζεται εκείνος του οποίου το ήθος και η απόδοση στην εργασία του είναι άψογη και σε ανώτατο βαθμό.

- «ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ» χαρακτηρίζεται εκείνος του οποίου το ήθος είναι άψογο και σε βαθμό ανώτερο του μέσου όρου και με προσπάθεια βελτίωσής του.

- «ΚΑΛΟΣ» χαρακτηρίζεται εκείνος του οποίου το ήθος είναι άψογο και σε βαθμό ίσο με του μέσου όρου του όλου προσωπικού.

- «ΜΕΤΡΙΟΣ» χαρακτηρίζεται εκείνος του οποίου το ήθος είναι ανεκτό και σε βαθμό κατώτερο του μέσου όρου του όλου προσωπικού.

- «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» χαρακτηρίζεται εκείνος του οποίου το ήθος δεν είναι ανεκτό ή εκείνος που δεν ικανοποιεί οπωσδήποτε τις απαιτήσεις της υπηρεσίας σε οποιοδήποτε τομέα.

2. Εκείνοι που χαρακτηρίζονται σαν «Εξαίρετοι», «Λίαν Καλοί» ή «Καλοί» θεωρούνται σαν ευδόκιμοι και εκείνοι που χαρακτηρίζονται σαν «μέτριοι» και ανεπαρκείς θεωρούνται σαν «μη ευδόκιμοι».

3. Όταν χαρακτηρίζονται σαν «Εξαίρετοι», «Μέτριοι» ή

«Ανεπαρκείς» πρέπει, στα φύλλα ποιότητας, να αναγράφεται ο χαρακτηρισμός αυτός με συγκεκριμένα στοιχεία αιτιολογήσεώς του.

4. Σε περίπτωση που ένας εργαζόμενος χαρακτηρισθεί από τους Προϊσταμένους του σαν «μέτριος» ή «ανεπαρκής» (μη ευδόκιμος) τούτο πρέπει να του γνωστοποιείται με έγγραφο από την διοικητική υπηρεσία, αναφέροντας περιληπτικά και τους λόγους της πρότασής του.

Ο τελικός όμως χαρακτηρισμός του γίνεται από τον Γεν. Διευθυντή.

5. Εργαζόμενος που χαρακτηρίστηκε από το Δ.Σ. σαν «μη ευδόκιμος» δεν παίρνει επίδομα ευδόκιμης υπηρεσίας μέχρι που να χαρακτηριστεί ξανά σαν «ευδόκιμος».

Για οποιαδήποτε αντίρρηση του εργαζομένου επί του χαρακτηρισμού του επιλαμβάνεται το Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 40ο

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, των ομοιοεπαγγελματικών συμβάσεων, των επιχειρησιακών, των συμβάσεων των ειδικοτήτων, των Διαιτητικών Αποφάσεων, του Ο.Ε.Υ αυτού, της ατομικής σύμβασης εργασίας με την Δ.Ε.Υ.Α.Φ., καθώς και από τις εκάστοτε αποφάσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

2. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον άμεσα προϊστάμενό τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος και την ευθύνη να το θέσει αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή.

3. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στον Γενικό Διευθυντή και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα, εφ' όσον όμως έχει προηγουμένως ακολουθήσει την ιεραρχική δομή της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα από την υποβολή του σχετικού αιτήματός του, να ενημερώνεται από τη Διοίκηση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά.

ΑΡΘΡΟ 41ο

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. οφείλει:

- Να τηρεί απέναντι στους εργαζομένους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
- Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας όπως και των κοινοχρήστων χώρων. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.
- Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Να φροντίζει να εξασφαλίζει, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, στους εργαζόμενους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο για το καλό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
- Να μην αναμειγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.
- Να συνεργάζεται με το σωματείο των εργαζομένων, να συναντάται με τους εκπροσώπους του και να διαβουλεύεται μαζί στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος.
- Η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. διευκολύνει, τηρώντας τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, το σωματείο των εργαζομένων στην άσκηση των συνδικαλιστικών του δραστηριοτήτων.
- Η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. μεριμνά για την επιχορήγηση του σωματείου των εργαζομένων για τη λειτουργία κυλικείου και τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων σχετικών εκδηλώσεων.

ΑΡΘΡΟ 42ο

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
- Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
- Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
- Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.
- Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.
- Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
- Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.
- Να εξυπηρετεί πρόθυμα και με ευγένεια κάθε συναλλασσόμενο με τη Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Να φροντίζει για τη καθαρότητα των εσωτερικών (κλειστών) χώρων όσο και των εξωτερικών (υπαίθριων χώρων) της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Να παρακολουθούν προγράμματα κατάρτισης (σεμινάρια, διαλέξεις, επιμορφώσεις κ.α.) εντός του ωραρίου εργασίας τους εφ' όσον κρίνεται σκόπιμο από την Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά τον Γεν. Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Προϊστάμενο. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

- Δεν επιτρέπεται στο προσωπικό η συμμετοχή ή η ανάληψη οποιασδήποτε εργασίας σε επιχειρήσεις που ασκεί ανταγωνιστικές δραστηριότητες με εκείνες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Ο κάθε εργαζόμενος:

α) είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν καθώς επίσης και για τη νομιμότητα των υπηρεσιακών ενεργειών του.

β) οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα για τα οποία λαμβάνει γνώση εξ' αιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του ή γνωστοποίηση των οποίων θα δημιουργούσε πρόβλημα στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

- Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.τ.λ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε προϊστάμενος ή υπεύθυνος τμήματος ή γραφείου ή συνεργείου είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας, για την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια του προσωπικού.

Κάθε προϊστάμενος ή υπεύθυνος τμήματος ή γραφείου ή συνεργείου έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού, να διατηρεί υψηλό συνεργασίας τόσο με τους υπαλλήλους όσο και με τους συνεργάτες και τους συναλλασσόμενους φορείς, να μεριμνά για την βελτίωση της αποδοτικότητας της διοικητικής ενότητας όπου είναι υπεύθυνος.

Οι διατάξεις του Ν.1 264/1982 «Για τον Εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και τη κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων» όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούνται, ισχύουν και για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

ΑΡΘΡΟ 43ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού όλων των ειδικοτήτων που εμπεριέχει ο παρόν Ο.Ε.Υ. γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση αναγκών:

- Εκπόνησης μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, κ.λπ.

- Κένωσης θέσεων και μέχρι την οριστική κάλυψη αυτών.

Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως, και τοκετού) αδικαιολογήτου απουσίας κ.λ.π. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

- Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (2) και (3) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί ανάλογα με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λογίζεται ότι καταρτίστηκε από την ανάληψη της υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης.

Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ή ανάθεσης έργου ρυθμίζονται κατά τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση των αναγκών του άρθρου 43.

Αριθμός Θέσεων	Κλάδος	Ειδικότητα	
10 Δέκα	ΠΕ	Αρχιτέκτωνος Πολιτικού Μηχ/γου ή Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Πληροφορικής, Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων.	Μηχανικοί ΑΕΙ
5 Πέντε	ΠΕ	Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, διοίκησης Επιχειρήσεων, Επιχειρησιακής Έρευνας & MARKETING, Λογιστικής και χρηματοοικονομικής νομικής οικονομικών επιστημών, οικονομικής & περιφερειακής ανάπτυξης.	Νομικών & Οικονομικών Επιστημών
5 Πέντε	ΤΕ	Βιομηχανικού Σχεδιασμού, Ενεργειακής Τεχνικής, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Μηχανολογίας, Πολιτικών δομικών έργων, Πολιτικών έργων υποδομής, δημόσιας υγιεινής, διοίκησης επιχειρήσεων, διοίκησης μονάδων τοπ. αυτ/σης, Λογιστικής, τηλεπληροφορικής και διοίκησης.	ΤΕΙ

Αριθμός Θέσεων	Κλάδος	Ειδικότητα	
20 Είκοσι	ΔΕ	Ειδικός γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών G.I.S., Τεχνικός Δικτύου, Γραμματέας Διεύθυνσης, Ειδικός μηχανογραφημένου λογιστηρίου, Ειδικός κοστολόγησης στη Βιομηχανία, Ειδικός εμπορίας, διαφήμισης και Προώθησης προϊόντων - Marketing, Υπεύθυνος προμηθειών και διαχείρισης αποθήκης, Τεχνικός συστημάτων τηλεπικοινωνιών, Τεχνικός μηχανημάτων έργων, Σχεδιαστής μέσω συστημάτων Η/Υ, Τεχνικός τοπογραφικών εφαρμογών, Τεχνικός δομικών έργων, Τεχνικός ελέγχου υλικών, Τεχνικός γραφίστας ηλεκτρονικής σχεδίασης εντύπου, Τεχνικός ελέγχου Βιομηχανικού & Εργασιακού περιβάλλοντος, Τεχνικός ελέγχου ρύπανσης & Εγκαταστάσεων αντιρρύπανσης, Στέλεχος υπηρεσιών ασφαλείας, Τεχνίτης θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων - θέρμανση, Τεχνίτης θερμοϋδραυλικών Εγκαταστάσεων - Ύδρευση Αποχέτευση. Δομικός Συγκοινωνιακών και υδραυλικών έργων, Δομικός σχεδιάσεως έργων πολιτικών μηχανικών & αρχιτεκτόνων,	Λυκείου
		Χημικός χημικών εργαστηρίων, & Υδραυλικός - Θερμοϋδραυλικός, Τεχνίτης εργαλειοσυστημάτων - Μηχανοτεχνίτης, Τεχνίτης Συγκολλήσεων και Μεταλλικών κατασκευών, Τεχνίτης Εργαλειομηχανών Εργασιών οπλισμένου και άοπλου σκυροδέρματος, Ξυλουργικών εργασιών οικοδομών.	Δημοσίων Ιδιωτικών ΤΕΛ ΕΠΛ, ΤΕΣ & Σχολή μαθητείας του ΟΑΕΔ
		Δομικών Κατασκευών, Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας, Ηλεκτρονικής Χημείας.	Πολυκλαδικά Λύκεια
		Οδηγός αυτοκινήτου, Χειριστής μηχανημάτων έργου, Υδραυλικός.	Με εμπειρία και άδεια άσκησης επαγγέλματος Απόφοιτοι παλαιού εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.
20 Είκοσι	ΥΕ	Κλητήρων, Φυλάκων, Εργατών - Γενικών καθηκόντων.	Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

ΑΡΘΡΟ 44ο

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ - ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ Η ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τον ορισμό των προϊστάμενων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα:

1 Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ειδικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής (ΠΕ) των ειδικοτήτων που απασχολούνται στα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή, επίβλεψη έργων ύδρευσης αποχέτευσης, επεξεργασίας νερού - λυμάτων εκ της οποίας τρία (3) χρόνια σε θέση υπευθύνου τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Ιδιαίτερα Προσόντα:

α) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Μεταπτυχιακές Σπουδές.

2 Προϊστάμενος υπηρεσίας Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης (ΔΟ)

Ειδικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ανωτάτης Σχολής (ΠΕ) των ειδικοτήτων που απασχολούνται στα τμήματα της Υπηρεσίας Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης.

β) Αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία σε θέματα δημόσιας διοίκησης, τοπικής αυτοδιοίκησης, δημοσίων έργων και εργατικής νομοθεσίας επί της οποίας τρία (3) χρόνια σε θέση υπευθύνου τμήματος της υπηρεσίας Διοικητικής & Νομικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Ιδιαίτερα Προσόντα:

α) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Μεταπτυχιακές Σπουδές.

3 Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας

Ειδικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής (ΠΕ) των ειδικοτήτων που απασχολούνται στα τμήματα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

β) Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων εκ των οποίων τρία (3) χρόνια σε θέση υπευθύνου τμήματος της Οικονομικής Υπηρεσίας (ΟΥ) της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Ιδιαίτερα Προσόντα:

α) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Μεταπτυχιακές Σπουδές.

Νομικός Σύμβουλος ΠΕ

Τυπικά Προσόντα: Διορισμένος στο Εφετείο με εμπειρία σε χειρισμό υποθέσεων Δημοσίων έργων, θεμάτων που αφορούν τη Δημόσια Διοίκηση Τοπική Αυτοδιοίκηση και εργατική νομοθεσία.

Ειδικά Προσόντα:

α) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

β) Χειρισμός Η/Υ.

Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει υπηρεσίες στη

Δ.Ε.Υ.Α.Φ. μετά τον ορισμό του συνδεόμενος μ' αυτή με σύμβαση έργου.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι υπεύθυνοι των τμημάτων των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ορίζονται από το προσωπικό των τμημάτων των Υπηρεσιών.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ή ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

Ο υπεύθυνος γραφείου ή Συνεργείου ορίζεται από το προσωπικό του κάθε γραφείου ή συνεργείου.

Για την ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένων Υπηρεσιών, Υπευθύνων Τμημάτων, Υπευθύνων Γραφείων ή Συνεργείων λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:

1. Η εμπειρία και οι επιστημονικές γνώσεις.
2. Η προϋπηρεσία στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
3. Τα ειδικά προσόντα του υπαλλήλου που αποδεικνύονται με τους ανάλογους τίτλους.
4. Η ιδιαίτερη επίδοση στην εργασία, οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, η ανάληψη πρωτοβουλιών, το υπηρεσιακό ενδιαφέρον, η ετοιμότητα, η ανταπόκριση στα καθήκοντά του, η δυνατότητα συνεργασίας κ.α.
5. Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους του και τους τρίτους.
6. Οι εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ΑΡΘΡΟ 45ο

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από την εφαρμοζόμενη σύμβαση. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας ή Διαιτητική Απόφαση (ΔΑ) Νόμους, Υπουργικές Αποφάσεις ή αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου.

- Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. δικαιούται μισθό ή ημερομίσθιο από την ημέρα πραγματικής υπηρεσίας και καταβάλλεται ανά δεκαπενθήμερο προκαταβαλλόμενο.

- Οι αποδοχές όλου του προσωπικού αναπροσαρμόζονται ετησίως όπως προβλέπεται από την εφαρμοζόμενη σύμβαση.

- Σε όλο το προσωπικό χορηγούνται ετήσια τα είδη ένδυσης και υπόδησης που χορηγεί η Δ.Ε.Υ.Α.Φ., ανεξαρτήτως εφαρμοζόμενης σύμβασης. Σε περίπτωση αδυναμίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. να χορηγήσει τα παραπάνω είδη καταβάλλεται στους εργαζομένους εξ' ολοκλήρου η αξία των ειδών.

- Μισθοί και γενικά κάθε είδους μεταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μισθών. - Στους εργαζόμενους καταβάλλονται επιδόματα ανάλογα με την περίπτωση, τη θέση, το βαθμό υπευθυνότητας της κάθε θέσης, το χώρο εργασίας και το αντικείμενο γενικά (οικογενειακό επίδομα, επίδομα θέσης, χρόνου υπηρεσίας, εορτών & αδείας, κ.τ.λ.) και ειδικά [ανθυγιεινό, Η/Υ σε όσους κάνουν χρήση Η/Υ, γλώσσας (όταν η χρήση της ξένης γλώσσας είναι απαραίτητη στην εκτέλεση των καθηκόντων και αποτελεί προσόν διορισμού και κάλυψης θέσης), διαχειριστικών λαθών στους ταμίες και τους εισπράκτορες που διαχειρίζονται χρήματα, κ.α.] σε ποσοστό που ορίζεται από την εκάστοτε εφαρμοζόμενη σύμβαση.

- Στον Γεν. Δ/ντή και στον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στον προϊστάμενο Οικονομικών υπηρεσιών καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός.

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. μπορεί με απόφασή του να προσαυξάνει το βασικό μισθό των μισθωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ως ακολούθως:

- Του Γενικού Διευθυντή των υπηρεσιών και των προϊσταμένων των υπηρεσιών και των τμημάτων σε ποσοστό μέχρι 10%.
- Του λοιπού προσωπικού σε ποσοστό μέχρι 5%.
- Να χορηγεί στο Γεν. Διευθυντή, στους προϊσταμένους των υπηρεσιών και των υπευθύνων των τμημάτων επίδομα θέσης σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού τους μισθού.

Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου ή υπευθύνου τμήματος δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων την για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων απόφασης.

Η διακοπή της καταβολής του επιδόματος ή των επιδομάτων τούτων άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

Διευκρινίζεται ότι η ταυτόχρονη ανάθεση καθηκόντων στον ίδιο εργαζόμενο ως προϊσταμένου υπηρεσίας και ως υπευθύνου τμήματος ή ως υπευθύνου γραφείου ή συνεργείου δεν επισύρει και τη ταυτόχρονη χορήγηση επιδομάτων των δύο θέσεων παρά μόνο της μιας εξ αυτών.

Επίσης το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να καθορίζει αποζημιώσεις που αφορούν:

- εκτός έδρας μετακινήσεις υπαλλήλων, Προέδρου, μελών Δ.Σ.
- χιλιομετρική αποζημίωση για εκτέλεση υπηρεσίας με ΙΧ αυτοκίνητο, συμμετοχή υπαλλήλων μελών Δ.Σ. σε επιτροπές κ.α.

ΑΡΘΡΟ 46ο

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΗ ΑΔΕΙΩΝ

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
Κανονικές.
Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.
Χωρίς αποδοχές.
Ειδικές.
Γονικές.
Ολιγόωρης απουσίας.

ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

ΑΔΕΙΕΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΕΓΚΥΜΟΣΥΝΗΣ

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία, Σ.Σ.Ε., Δ.Α. κ.λ.π.

Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αυθημερόν και έγκαιρα σε περίπτωση ασθενείας τη Δ.Ε.Υ.Α.Φ., μετά το πέρας της ασθενείας του και εμπρόθεσμα να προσκομίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

ΑΔΕΙΕΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία όπως:

- για ασθένεια ή ανάρρωση, εξετάσεις ή επεμβάσεις στο εξωτερικό που δεν καλύπτεται μισθολογικά και χρονικά από τον ασφαλιστικό του φορέα.
- για ασθένεια εξαρτημένων μελών της οικογένειας του.
- για εργαζόμενους φοιτητές, σπουδαστές - για την συμμετοχή σε εξετάσεις - για την απόκτηση πτυχίου ή μεταπτυχιακού.
- επιμέλεια και φροντίδα μικρού παιδιού μέχρι 2,5 χρονών.
- λοιπούς σοβαρούς οικογενειακούς ή προσωπικούς λόγους.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία (περίπτωση γάμου, παρακολούθηση προόδου και επίδοσης των παιδιών, αιμοδοσίας, θανάτου συγγενούς μέχρι 2ου βαθμού, άσκηση εκλογικού δικαιώματος, σε περίπτωση στράτευσης, μονοήμερη άδεια στην ονομαστική εορτή των εργαζομένων κ.α.).

Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Οι ειδικές άδειες δεν προσμετρούν στις δικαιούμενες ετήσιες άδειες των εργαζομένων.

ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΑΔΕΙΕΣ ΟΛΙΓΟΩΡΗΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής δύναται να χορηγεί ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΡΙ ΑΔΕΙΩΝ

Το προσωπικό που αιτείται αδείας οφείλει να την γνωστοποιεί έγκαιρα στην Δ.Ε.Υ.Α.Φ. με κάθε πρόσφορο μέσο και δεν μπορεί να κάνει χρήση αυτής πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης της άδειας, οφείλει δε αμέσως μετά τη λήξη της αδείας να επανέλθει στη θέση του.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΡΙ ΑΔΕΙΩΝ

1. Μεταφορά αδείας στο επόμενο έτος γίνεται κατά την κρίση του Γενικού Διευθυντού για λόγους που δικαιολογούνται από την ειδικότητα του εργαζομένου, την αδυναμία αναπλήρωσής του, την αυξημένη δραστηριότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. κ.τ.λ.

2. Για αδικαιολόγητη απουσία ή για εκτέλεση αδείας χωρίς προηγούμενη έγκριση αφαιρούνται αντίστοιχες ημέρες από τη δικαιούμενη ετήσια άδεια οίκοθεν από τη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. Για την κατ' επανάληψη αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία ή χρήση αδείας χωρίς έγκριση εφαρμόζονται οι πειθαρχικές διαδικασίες.

ΑΡΘΡΟ 47ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

ΑΡΘΡΟ 48ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Το υπηρεσιακό καθήκον του εργαζομένου στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ., τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., όπως:

Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση, η πρόωρη αποχώρηση ή διαπιστωμένη αποχή από την εργασία καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

Η παράβλεψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και του προσωπικού της.

Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. καθώς και η μη

έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την Δ.Ε.Υ.Α.Φ. έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης.

Κάθε παράβαση του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης, και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 49ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

- Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).
- Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.
- Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.
- Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- Διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης.
- Τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

ΑΡΘΡΟ 50ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Μονομελή όργανα είναι:

Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

Οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

Οι Υπεύθυνοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

Ο Γενικός Διευθυντής, οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών και οι Υπεύθυνοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές.

Δύο ημερών ο Υπεύθυνος Τμήματος.

Πέντε ημερών οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 49. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Δ.Ε.Υ.Α.Φ., τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 51ο

ΑΠΟΛΟΓΙΑ

Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από

της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Προϊσταμένους υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

ΑΡΘΡΟ 52ο

ΒΙΒΛΙΟ ΠΟΙΝΩΝ

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

Η αιτία επιβολής αυτής.

Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

Το είδος της ποινής.

ΑΡΘΡΟ 53ο

ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή

συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 54ο

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΗ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η σύμβαση εργασίας λύεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Η σύμβαση του νεοπροσληφθέντος μπορεί να λυθεί κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου για σοβαρούς λόγους, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., χωρίς αυτός να δικαιούται αποζημίωση από την Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Σε περιπτώσεις καταγγελίας συμβάσεων Εργασίας, οι εργαζόμενοι δικαιούνται την ανάλογη αποζημίωση που καθορίζεται από το Ν. 2112/90 και Ν. 3198/55 προκειμένου για υπαλλήλους και από το Β.Δ. 16/18.7.1920 κ.τ.λ. προκειμένου για εργατοτεχνίτες.

Σε περιπτώσεις αποχώρησης Εργαζομένων από την υπηρεσία τους, η απομάκρυνσή τους από τον Εργοδότη, λόγω συμπλήρωσης προϋποθέσεων πλήρους σύνταξης, οι εργαζόμενοι δικαιούνται το 50% της αποζημίωσης που προβλέπεται από το Ν. 2112/90 και το Β.Δ. 16/18.7.1920 κ.τ.λ.

Σε περιπτώσεις θανάτου του μισθωτού οι νόμιμοι κληρονόμοι του δικαιούνται να λάβουν αποζημίωση, εάν είχε συμπληρώσει τις προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος από το ΙΚΑ ή από άλλο ασφαλιστικό Οργανισμό, μέχρι την ημερομηνία που απεβίωσε ή το 50% της αποζημίωσης εάν είχε συμπληρώσει το 50ο έτος της ηλικίας ή πραγματικό χρόνο υπηρεσίας 15 ετών.

Το 50% της αποζημίωσης καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία αφού συμπλήρωσαν το 50ο έτος ή διανύσουν στην Δ.Ε.Υ.Α.Φ. χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 15 ετών.

Σε περίπτωση θανάτου η εφάπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

Ο εργαζόμενος που απολύθηκε από τη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε δεν δικαιούται την ως άνω αποζημίωση.

Σαν χρόνος υπηρεσίας για τις περιπτώσεις της άνω

αποζημιώσεως προσμετράται και ο χρόνος που διανύθηκε στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και για το προσωπικό που μεταφέρθηκε ή αποσπάστηκε στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

ΑΡΘΡΟ 55ο

ΑΠΟΛΥΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Εάν η σωματική ή πνευματική ανικανότητα προηγήθηκε κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων του τότε δικαιούται, ανεξάρτητα με το χρόνο υπηρεσίας του, αποζημίωση που δικαιούται το λοιπό προσωπικό λόγω συμπλήρωσης προϋποθέσεων πλήρους σύνταξης.

ΑΡΘΡΟ 56ο

ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράληψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχτεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

ΑΡΘΡΟ 57ο

ΚΙΝΗΤΡΑ ΕΘΕΛΟΥΣΙΑΣ ΕΞΟΔΟΥ

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., με σκοπό την διευκόλυνση της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

ΑΡΘΡΟ 58ο

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. μόνο ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσεις στην οποία μετατάσσεται χωρίς να υποβαθμίζεται διοικητικά.

Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο υπεύθυνος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

ΑΡΘΡΟ 59ο

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 60ο

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. εργάζεται εφαρμόζοντας

την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας και την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. εφαρμόζει, τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας, το ωράριο που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 61ο

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατό να ορισθεί αμοιβή για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού όταν η εκτέλεσή της είναι απολύτως αναγκαία και έχουν εξαντληθεί τα εγκεκριμένα όρια των εξαμηνιαίων υπερωριών του Υπουργείου Εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 62ο

ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ

Η πλήρης γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο (LOWER, DELF, ZERTIFICAT) ή δοκιμασία.

Επίδομα ξένης γλώσσας καταβάλλεται στον εργαζόμενο όταν η χρήση της ξένης γλώσσας είναι απαραίτητη στην εκτέλεση των καθηκόντων του και αποτελεί προσόν διορισμού και κάλυψης θέσης.

ΑΡΘΡΟ 63ο

ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Δ.Ε.Υ.Α.Φ. από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 64ο

ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τα έγγραφα της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

ΑΡΘΡΟ 65ο

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ειδικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Ο χρόνος της στράτευσης προσμετράται για κάθε συνέπεια του εργαζομένου.

Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

ΑΡΘΡΟ 66ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο.

Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ εφαρμόζονται και ισχύουν εφ' όσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία, τις επί μέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή επιχειρησιακές συμβάσεις ή συμβάσεις ειδικοτήτων καθώς και διαιτητικές αποφάσεις, Νόμους και Υπουργικές αποφάσεις.

ΑΡΘΡΟ 67ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 17 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ